



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Bencardino Teresa**
Indirizzo(i) Via Provinciale 13 contrada Pazzano n.22/24 84047 Capaccio (Sa)
Telefono(i) 0828813026 Mobile:
Fax Facoltativo (v. istruzioni)
E-mail t.bencardino@cstsistemisud.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 01/03/1968
Sesso Femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale

Collaborazione: Società Cst Sistemi Sud srl

Esperienza professionale

Date Dal 2007 al 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cst Sistemi Sud viale della Repubblica n.8 84047 Capaccio (Sa)
Date Assistenza e manutenzione per Enti Pubblici: strutture standard Siti Web Istituzionali assistenza
Principali attività Iscrizione indice PA. PEC Governativa, Registrazione Domini istituzionali e Suffisso gov.it, rilascio Casella Posta certificata e formazione, Rilascio Firma Digitale e formazione, Corsi formazione utilizzo Sito Web. Monitoraggio Sito Web Istituzionale, monitoraggio pubblicazione atti da Legge, Assistenza.
Date Dal 2000 al 2014
Principali attività Gestione ed assistenza su contabilità Finanziaria, Tributi, Personale, Inventario enti locali, caricamento banche dati, utilizzo applicativi gestionali per enti locali, controllo di gestione, servizi tributari e catastali, dichiarazione Iva. dichiarazione 770, Invio dati Entratel,
Date Dal 2001 al 2014 Collaborazione presso l'ufficio ragioneria del Comune di Monteforte Cilento.
Date Dal 2001 al 2010 Collaborazione presso l'ufficio ragioneria della Comunità Montana Zona Monti Picentini.
Date Dal 2005 al 2014 Collaborazione presso l'ufficio ragioneria del Comune di Capaccio

Date
Principali attività Dal 2012 al 2014 Collaborazione presso l'ufficio ragioneria del Comune di Stio

Date
Principali attività Dal 2012 al 2014 Collaborazione presso l'ufficio ragioneria del Comune di Gioi

Istruzione e formazione

Date Anno 2005

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria e Perito commerciale

Principali materie/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Paritario Alfred Nobel di Agropoli (SA)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e) Francese e inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Sufficiente		Sufficiente		Sufficiente		Sufficiente
	Discreto		Discreto		Discreto		Discreto

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ottima propensione ai rapporti interpersonali il carattere espansivo, socievole ma allo stesso tempo educato e rispettoso, mi fornisce una naturale attitudine nel relazionarmi con gli altri. Capacità di gestire rapporti con collaboratori, capacità di gestire i conflitti e tensioni, capacità di problem solving.

Capacità e competenze organizzative Buona capacità organizzative e senso critico, i rapporti positivi che riesco ad instaurare con gli altri mi permettono ottime relazioni anche nel campo professionale. Orientamento al lavoro team.

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza dell'uso del PC
Buona conoscenza della rete internet e del principale browser di navigazione (Internet Explorer)

Capacità e competenze informatiche Sistemi Operativi: Microsoft Windows 95/98/ME/2000 Sever/2000 Professional/2003 Server/XP/Vista.
Software: Microsoft Office, OpenOffice; dispositivi e software legati alla firma digitale (smart card, dike), costruzione di siti Web.

Altre capacità e competenze Capacità di analisi e sintesi.

Patente Categoria B